



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
QUINTANA 119-100000
CALLEMAYOR DEL ESPACIO PÚBLICO

Procedimiento COBRO PERSUASIVO

Proceso GESTIÓN JURÍDICA

VIGENCIA: 16/11/2023

CODIGO: 127-PRCGJ-07

V1

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
2	16/11/2023	Revisión del procedimiento en el marco de las competencias establecidas en el Decreto 478 de 2022, ajustes en los términos de implementación y migración del procedimiento al proceso de Gestión Jurídica de conformidad con lo establecido en la Resolución 290 del 22 de septiembre de 2022, artículo décimo primero.

OBJETIVO

Realizar el cobro de las obligaciones no tributarias a favor del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP- generados en las áreas misionales y de apoyo, mediante el desarrollo de las actividades definidas en la etapa de determinación del debido cobrar y cobro persuasivo expuesto en el manual de cartera.

ALCANCE

Inicia con la generación de las obligaciones no tributarias a favor del DADEP en cada una de las áreas misionales y de apoyo, continua con la remisión del título ejecutivo a la Oficina Jurídica para iniciar la etapa de determinación del debido cobrar y cobro persuasivo previa verificación de merito ejecutivo y finaliza con el pago o castigo de la cartera por imposible recaudo y/o remisión de la obligación a la Secretaría Distrital de Hacienda.

DEFINICIONES Y SIGLAS

Definiciones:

- Depuración de Cartera de imposible recaudo:** La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que las entidades cuya información financiera no refleje su realidad económica, deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel. Se considera que existe cartera de imposible recaudo y se procederá a su depuración contable.
- Determinación del debido cobrar:** Es la etapa mediante la cual se verifican las acreencias pendientes de pago a favor de la Entidad, la cual comprende la identificación de las acreencias pendientes de pago, su exigibilidad, la ocurrencia o existencia de hechos que den lugar a la interrupción o suspensión de la prescripción y la validación de los títulos ejecutivos correspondientes.
- Etapa de cobro persuasivo:** El cobro persuasivo es la actuación administrativa mediante la cual, la entidad de derecho público acreedora invita al deudor a pagar voluntariamente sus obligaciones y solucionar el conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, con el fin de evitar el inicio del proceso de cobro coactivo. En esta etapa se adelantarán como mínimo una de las siguientes acciones: i). Localización del deudor, ii). Comunicaciones telefónicas, escritas y/o a través de medios electrónicos, iii). Realización de visitas, y iv). Identificación de bienes del deudor.
- Obligación Clara:** Es aquella que contiene todos los elementos de la relación jurídica inequívocamente señalados en el documento, a saber: i). naturaleza o concepto de la obligación, ii). el deudor identificado de manera clara e inequívoca, iii). el acreedor de la obligación.
- Obligación exigible:** Es aquella que no está sujeta a plazo o condición para hacer efectivo su cobro. Tratándose de actos administrativos se requiere que se encuentre concluido el proceso administrativo y que no hayan perdido su ejecutoria por las causas establecidas en la Ley 1437 de 2011.
- **Obligación expresa:** Es aquella que contiene una suma líquida de dinero a cobrar, debidamente determinada o especificada, expresada en un valor exacto que no da lugar a ambigüedad. Las entidades distritales deberán incluir en el respectivo título ejecutivo, además del valor de la obligación, la mención de los intereses a cobrar, de conformidad con la normativa vigente.
- **Término para adelantar la sesión de comité:** Una vez recibida por la Subdirección Administrativa, financiera y de Control Disciplinario la solicitud de convocar el Comité de Cartera la Secretaría técnica tiene un plazo de un (1) día para realizar la convocatoria y quince (15) días para adelantar la sesión la reunión, para lo cual deberá remitir a los miembros del comité y a los invitados con no menos de 5 días el informe técnico y el proyecto de Resolución depuración de cartera de imposible recaudo.
- **Títulos ejecutivos:** Constituye título ejecutivo todo documento expedido por la autoridad competente, debidamente ejecutoriado que impone, a favor de una entidad pública, la obligación de pagar una suma líquida de dinero y que presta mérito ejecutivo cuando se dan los presupuestos contenidos en la ley. Se incluyen dentro de este concepto los documentos previstos como título ejecutivo en el artículo 828 del Estatuto Tributario Nacional y en el artículo 99 de la Ley 1437 de 2011.

Siglas:

- SGC: Subdirección de Gestión Corporativa.
- OJ: Oficina Jurídica.
- SDH: Secretaría Distrital de Hacienda.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS GENERALES

- Término para remisión de títulos ejecutivos:** las áreas del DADEP que generen una obligación no tributaria a cobrar, tendrán (3) tres días hábiles para remitir a la Oficina Jurídica el memorando anexando el título ejecutivo para iniciar la etapa del debido cobrar y cobro persuasivo.
- Integración del Comité de Cartera:** estará integrado de conformidad con lo previsto en el Decreto 289 del 2021, adoptado mediante Resolución 290 del 22 de septiembre de 2022.
- Sesiones del Comité de Cartera:** el comité se reunirá a solicitud de la Jefa (e) de la Oficina Jurídica las veces que lo estime necesario, previa citación de sus integrantes a través de la o el Secretario Técnico.
- Término para decidir:** Presentada la solicitud de convocatoria por parte de la Jefa (e) de la Oficina Jurídica ante la Subdirección de Gestión Corporativa, el Comité de Cartera cuenta con quince (15) días a partir de su recibo para tomar la correspondiente decisión, la cual comunicará a través del acta de reunión y/o resolución depuración de cartera de imposible recaudo.
- La verificación de la procedencia del cobro persuasivo se debe hacer mediante lista de chequeo determinando los requisitos para que el título ejecutivo preste merito ejecutivo y con ello iniciar la etapa del debido cobrar y cobro persuasivo.
- Identificar la cartera de imposible recaudo y elaborar la resolución de depuración de cartera previo determinación de castigo de cartera.

PRODUCTO O SERVICIO

SALIDAS (Producto o Servicio)	DESCRIPCIÓN	CLIENTE
Acta del comité de cartera Resolución de Depuración de Cartera	Documento que servirá de fundamento para dar recomendación al Director(a) del DADEP para que suscriba la Resolución de Depuración de Cartera según sea el caso en la que se castiga la cartera	Externos: Autoridad competente. Internos: Las dependencias misionales y de apoyo del DADEP

NORMATIVIDAD Y/O DOCUMENTOS ASOCIADOS

- El control de los riesgos a la seguridad de la información, riesgos laborales, aspectos ambientales se pueden consultar en el Mapa de Riesgos.
- La normativa asociada al procedimiento se puede consultar la Matriz de requisitos legales y normativos - Normograma del Proceso.
- Los documentos asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de Documentos.
- Los registros asociados al procedimiento se pueden consultar en el Listado Maestro de registros.
- Las disposiciones de almacenamiento y archivo se pueden consultar en las Tablas de Retención Documental.

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
		Inicio			
1		Generar la obligación no tributaria a cobrar.	1 día hábil	Área de Origen	ORFEO
2		Elaborar memorando por cada título ejecutivo remitiéndolo a la Oficina Jurídica.	3 días hábiles	Área de Origen	ORFEO
3		Recepcionar el (los) memorando (los) con título(os) ejecutivo.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO

ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	FORMATO Y/O REGISTRO
4		Registrar y asignar el (los) títulos ejecutivos en base de datos consecutivo de cobro persuasivo.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	Base de datos cobro persuasivo
5		Verificar si el (los) título(s) ejecutivo(s) reúnen los requisitos para dar impulso al cobro persuasivo.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO
6		¿Los títulos ejecutivos reúnen requisitos para dar impulso la cobro persuasivo? No, devolver al área mediante memorando el o los títulos ejecutivos, para que subsane o corrija los requisitos y volver actividad 5. Si, continuar actividad 7.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO
7		Cumple con los requisitos para dar impulso al cobro persuasivo.	30 días hábiles	La o el profesional cobro persuasivo asignado	Formato lista de chequeo
8		Iniciar etapa de determinación del debido cobrar.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	Base de datos de cobro persuasivo.
9		Evaluar la aplicación de las acciones de cobro persuasivo.	30 días hábiles	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO. Correo electrónico. Notificación telefónica – Base de datos cobro persuasivo.
10		¿Se evaluaron las acciones de cobro persuasivo que serán aplicadas? No, aplicar las acciones de cobro persuasivo y continuar actividad 11. Si, continuar actividad 12.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO. Correo electrónico. Notificación telefónica – Base de datos cobro persuasivo.
11		Informar a la o el Secretario Técnico del Comité de Cartera - SGC para que cite a sesión.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	ORFEO
12		Convocar al Comité de Cartera	1 día hábil	La o el Secretario Técnico del Comité de Cartera	Correo electrónico
13		Remitir informe ejecutivo y proyecto de resolución de depuración de cartera de imposible recaudo con cinco (5) días de antelación a su celebración.	1 día hábil	Jefa (e) Oficina Jurídica	Correo electrónico
14		Adelantar sesión del comité de cartera.	1 día hábil	Miembros del Comité de Cartera	Acta de reunión de sesión aprobada
15		Remitir a la o el Director del DADEP resolución donde se ordene la depuración de cartera de imposible recaudo para firma	5 días hábiles	La o el Secretario Técnico del Comité de Cartera	Resolución de Declaración de Depuración Contable
16		Suscribir la resolución de depuración de cartera de imposible recaudo.	5 días hábiles	La o el Director del DADEP	Resolución de Declaración de Depuración Contable
17		Notificar la resolución de depuración de cartera de imposible recaudo en los términos de la normatividad vigente.	5 días hábiles	Jefa (e) Oficina Jurídica	Correo electrónico. Correo certificado (Personal - Aviso) Publicación Cartelera DADEP – página Web.
18		Verificar si existe solicitud de facilidad de pago del deudor	5 días hábiles	La o el profesional cobro persuasivo asignado	Resolución de Declaración de Depuración Contable
19		¿Existe solicitud de facilidad de pago de deudor? Si, continuar actividad 20. No, continuar actividad 21.	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	Resolución de Declaración de Depuración Contable
20		Terminar etapa cobro persuasivo sin lograr cobro de(los) título(s) ejecutivo(s)	30 días hábiles	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO dirigido a SDH para iniciar cobro coactivo
21		Remitir a la Oficina de Gestión de Cobro de la Subdirección de Cobro No Tributario de la Dirección Distrital de Cobro – Secretaria Distrital de Hacienda	1 día hábil	La o el profesional cobro persuasivo asignado	ORFEO
		Fin			

AUTORIZACIÓN

Elaboró: Nombres y Apellidos: Luz Organista Builes y Edith Buitrago Varón Cargo: Profesional Oficina Jurídica - Contratistas	Revisó: Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.	Aprobó: Nombres y Apellidos: Carlos Alfonso Quintero Mena. Cargo: Jefe Oficina Jurídica.
---	---	---